



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK X  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**OLEH**

**Arizqi Okta Triandano**

**NIM 160803102018**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK X  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen Fakultas  
Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh :

**Arizqi Okta Triandano**

**NIM 160803102018**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***THE IMPLEMENTATION OF CLEARING ADMINISTRATION AT  
PT. BANK X BRANCH JEMBER***

***REAL JOB PRACTICE REPORT***

*Submitted as one of the condition for obtain a degree Ahli Madyatitle Study  
Program Diploma III Financial Administration Of Management Economic and  
Business Faculty University Of Jember*

By :  
Arizqi Okta Triandano  
NIM 160803102018

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2019***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK X CABANG  
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arizqi Okta Triandano  
NIM : 160803102018  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**27 Juni 2019**

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Dr. Mohamad Dimyati, S.E., M.Si**  
NIP. 19670421 199403 1 008

**Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.**  
NIP. 19750106 200032 1 001

Anggota

**Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.**  
NIP. 19600404 198902 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomis dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA**  
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Arizqi Okta Triandano  
NIM : 160803102018  
Fakultas : Ekonomi & Bisnis  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA  
PT. BANK X CABANG JEMBER

---

Jember, 22 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sumani, SE, M,Si**  
NIP. 19660408 199103 1 001.

**Drs. Moch Syaharudin, M.M.**  
NIP. 19550919 198503 1 003.

**MOTTO**

“Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah”.

( **Lessing** )

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”.

( **Confusius** )

“Ketergesaan dalam setiap usaha membawa kegagalan”.

( **Herodotus** )

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”.

( **Thomas Alva Edison** )

**PERSEMBAHAN**

1. Ayah Dan Mama tersayang yang selalu mendoakan, memberi kasih sayang, kerja sama dan motivasi yang tidak ada hentinya kepadaku.
2. Kakakku tercinta yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
3. Teman-teman dan sahabatku serta mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang selalu mendukung dan memberikan semangatnya.
4. Semua pihak kampus bagi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberiku ilmu dan bimbingan dalam proses pembelajaran selama ini.
5. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang selalu ku banggakan.



## PRAKATA

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang telah di berikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata yang penulis selesaikan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program studi diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dari pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- a. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bapak Dr. Sumani, SE, M,Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bapak Drs. Moch Syaharudin, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, pengarahan, dan saran, serta telah meluangkan waktu sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini mampu terselesaikan.
- d. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember terima kasih atas bekal dan ilmu yang telah diberikan kepada saya.
- e. Seluruh para Karyawan PT. Bank X Cabang Jember, terima kasih telah memberikan bantuan serta informasi untuk membantu penulis dalam menyelesaikan laporan saya.
- f. Ayah, Mama, dan Kakak yang selalu membuatku semangat dalam kesempatan ini.



- g. Teman-teman dan sahabatku yang telah memberikan keceriaan dan semangat selama ini dalam menghadapi semua masalah - masalah yang ada, dan jangan pernah putus asa dalam mencapai keinginan yang ingin diraih.
- h. Teman-teman seperjuanganku Arincha, Deby, Defi, Vivin, Venda, Rizal, Aldi dan seluruh teman-teman Program Studi Admintrasi Keungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember angkatan 2016.
- i. Seluruh pihak yang telah banyak membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu. Terima Kasih sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Semoga ALLAH SWT selalu memberikan hidayah dan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 22 Mei 2019

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	9
<b>2.2 Bank .....</b>	<b>10</b>
2.2.1 Pengertian Bank .....	10
2.2.2 Jenis dan Fungsi Bank .....	10
2.2.3 Aktivitas Bank .....	13
<b>2.3 Kliring .....</b>	<b>13</b>

2.3.1 Pengertian Kliring .....	13
2.3.2 Kegiatan dalam Kliring .....	14
2.3.3 Bank Peserta Kliring .....	15
2.3.4 Sistem Kliring .....	15
2.3.5 Warkat Kliring .....	26
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>29</b>
3.1.1 Sejarah PT. Bank X .....	29
3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank X .....	32
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>32</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank X .....</b>	<b>45</b>
3.3.1 Kegiatan Pokok PT. Bank X .....	45
3.3.2 Produk PT. Bank X .....	48
3.3.3 Jasa Perbankan PT. Bank X .....	56
3.3.4 Jasa Layanan PT. Bank X .....	58
<b>3.4 Kegiatan Yang Dipilih.....</b>	<b>58</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>59</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Administrasi Kliring PT. Bank X Cabang Jember...</b>	<b>59</b>
4.1.1 Syarat Cek dan Bilyet Giro .....	59
4.1.2 Transfer Kliring .....	61
4.1.3 Penyediaan Pendanaan .....	62
4.1.4 Pelaksanaan Kliring .....	63
4.1.5 Tolakan Kliring .....	68
4.1.6 Jadwal Kliring .....	69
<b>4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada PT. Bank X .....</b>	<b>70</b>
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>71</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN.....</b>	<b>73</b>

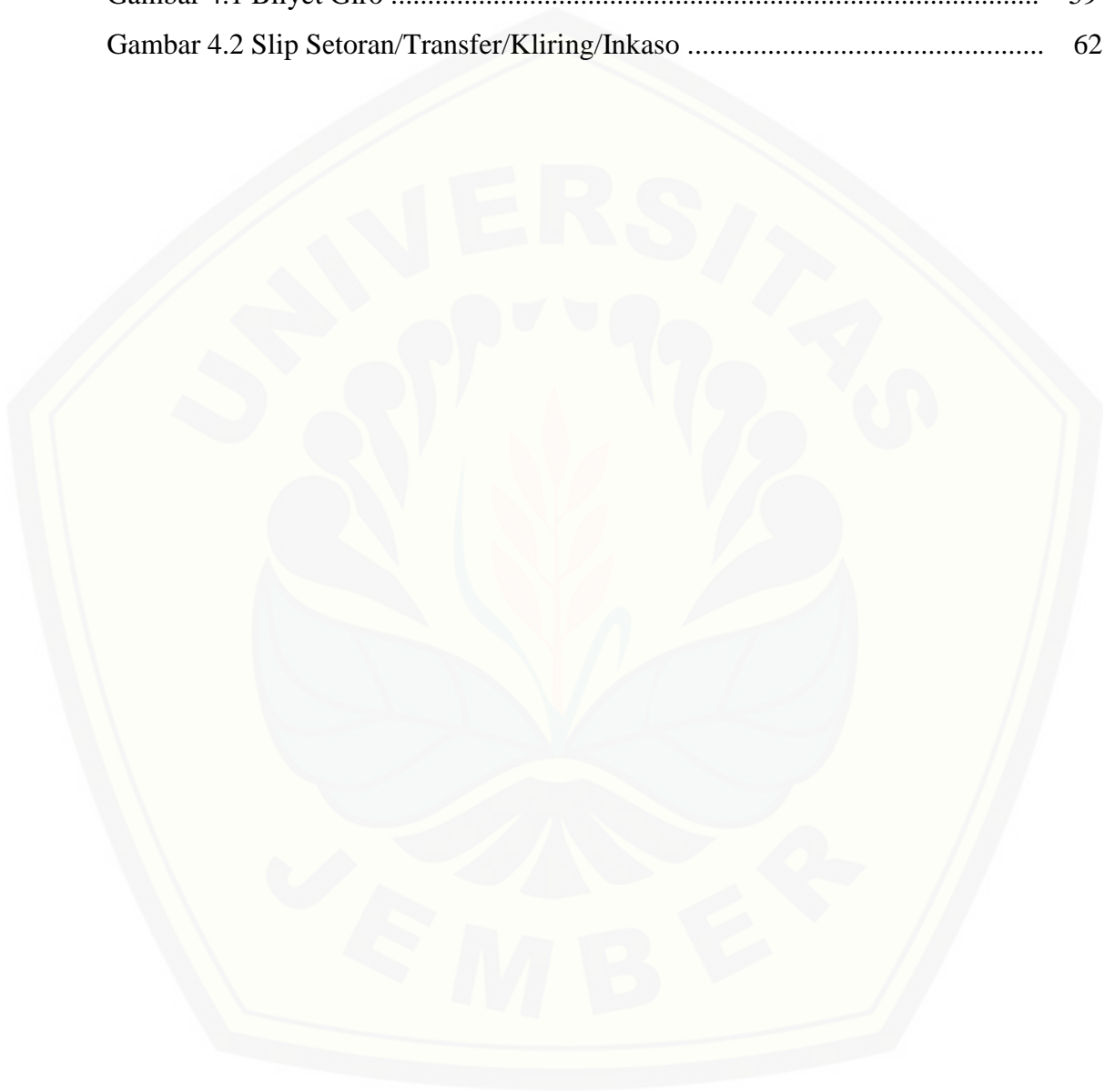
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Jadwal Kliring .....	69



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	34
Gambar 4.1 Bilyet Giro .....	59
Gambar 4.2 Slip Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso .....	62



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran Permohonan Tempat PKN .....	73
2. Lampiran Persetujuan Judul Laporan PKN .....	74
3. Kartu Penyelesaian Penyusunan Laporan PKN .....	75
4. Surat Permohonan Nilai PKN .....	77
5. Nilai Praktek Kerja Nyata .....	78
6. Daftar Absensi PKN .....	79
7. Nota Debet .....	81
8. Nota Kredit .....	82

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di kehidupan masyarakat modern saat ini merupakan suatu organisme yang sangat kompleks, dimana dengan era yang semakin kompetitif menuntut manual dan pelayanan yang serba mudah. Salah satunya adalah pelayanan jasa perbankan yang dewasa ini merupakan bagian yang paling essential, sehingga pelayanan jasa perbankan dituntut untuk lebih professional dalam melayani kebutuhan masyarakat di bidang finansial.

Perkembangan dunia usaha sekarang ini menunjukkan adanya persaingan yang semakin ketat dimana faktor-faktor perencanaan dan pengawasan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup masyarakat dan suatu perusahaan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang bernunculan dan saling bersaing untuk mendapat keuntungan. Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta lembaga keuangan (Perbankan) perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas lazim ditemukan setiap bank, karena kegiatan ini akan diselesaikan hutang dan piutang antar bank yang berasal dari transaksi giral para nasabah.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank mengadakan transaksi yang cukup banyak volumenya dalam lalu lintas pembayaran yaitu *Transaksi Kliring*. Kliring adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Dengan kata lain, kliring merupakan perhitungan hutang piutang antara para peserta secara terpusat di satu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang yang telah ditetapkan untuk dapat diperhitungkan dengan mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Kliring merupakan transaksi lalu-lintas pembayaran giral yang merupakan kegiatan bayar membayar dengan



warkat yang dilakukan dengan cara saling meraperhitungkan diantara bank-bank baik atas beban atau untuk keuntungan bank bersangkutan melalui lembaga kliring. Jadi untuk menyelenggarakan kliring harus ada penyelenggara, ada bank peserta dan ada nasabah yang mempunyai hubungan hutang piutang antar bank, serta adanya warkat yang diperhitungkan.

Penyelenggara kliring antar bank dimaksudkan untuk mempermudah cara pembayaran dalam upaya memperlancar transaksi perekonomian dengan perantaraan perbankan (bank peserta kliring) dan Bank Indonesia yang bertindak sebagai penyelenggara kliring. Kliring merupakan salah satu tugas Bank Indonesia dalam pembinaan perbankan di Indonesia. Dengan adanya kliring diharapkan penggunaan alat-alat lalu lintas pembayaran giral dimasyarakat dapat meningkat sehingga otomatis akan meningkatkan simpanan dan masyarakat di bank yang dapat dipergunakan oleh bank untuk membiayai sektor-sektor produktif masyarakat..

Untuk mewujudkan sistem pembayaran yang efisien, cepat, aman, dan handal yang mendukung stabilitas sistem keuangan maka sesuai pasal 16 UU BI, Bank Indonesia menyelenggarakan sistem kliring antar bank yang dikenal dengan nama Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI). Dimana sistem ini baru diterapkan yang dimana sebelum menggunakan sistem SKN Kliring dilaksanakan dengan menggunakan SOKL (Sitem Otomasi Kliring Lokal). Pada daerah didalam wilayah Indonesia yang tidak ada Bank Indonesia maka proses Kliring dilakukan oleh salah satu Bank yang ditunjuk oleh Bank Indonesia pada daerah tersebut sehingga selain berfungsi sebagai Bank Umum yang melayani nasabah, maka Bank yang telah ditunjuk tersebut berfungsi sebagai Bank pelaksana Kliring Lokal.

Waktu Pelaksanaan kliring ditentukan oleh Bank Indonesia selaku koordinator kliring, waktu penyerahan warkat (Cek dan Bilyet Giro) dari seluruh Bank peserta kliring yaitu pukul 10:00 WIB. Warkat yang telah sampai di Bank Indonesia akan diproses dan dikelompokkan sesuai dengan tujuan Bank warkat. Setelah itu warkat tersebut akan diserahkan kepada Bank yang dituju (Bank yang melakukan penerimaan), selanjutnya Bank tersebut akan

memproses warkat yang telah masuk tersebut dan diperiksa keabsahannya dan di Debet oleh Bank yang bersangkutan. Namun bila ternyata warkat tersebut dikembalikan ke Bank Indonesia pada pukul 15:30 WIB, selanjutnya Bank Indonesia akan mengembalikan warkat yang ditolak tersebut kepada Bank yang bersangkutan (Bank yang warkat nasabahnya ditolak).

Dalam Kliring, dikatakan kalah kliring apabila nilai Debet Bank peserta kliring lebih besar dari nilai Kreditnya begitu juga sebaliknya dikatakan menang kliring apabila nilai Kredit Bank peserta kliring lebih besar dari nilai Debetnya.. Bertitik tolak dari uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "**Pelaksanaan Administrasi Kliring Pada PT Bank X Cabang Jember**".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan praktek kerja nyata ini sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami proses pelaksanaan administrasi kliring pada PT Bank X Cabang Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan proses administrasi kliring pada PT Bank X Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi kliring pada PT Bank X Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Lokasi Praktek Kerja Nyata  
Obyek yang mahasiswa pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT Bank X Cabang Jember.

b. Bidang usaha

Bidang usaha Praktek Kerja Nyata mahasiswa yaitu prosedur-prosedur apa saja yang terkait dalam PT. Bank X Cabang Jember tersebut.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan prosedur yakni sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank X Cabang Jember dilaksanakan bulan Maret 2019 sampai dengan bulan April 2019 atau sesuai kesepakatan dari PT Bank X Cabang Jember. Namun tidak menutup kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditetapkan oleh pihak PT Bank X Cabang Jember.

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja ini dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari yang dimulai dari tanggal 26 Maret sampai dengan 26 April 2019, setiap hari kerja pada perusahaan PT Bank X Cabang Jember :

Hari Senin – Jumat :

Jam kerja : 08.00 – 16.30

Istirahat : 12.00 – 13.00

Sabtu – Minggu : Libur

## 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja

Kegiatan	Minggu Ke					Jumlah
	1	2	3	4	5	
Pengenalan kepada seluruh staf PT. Bank X Cabang Jember	√					2
Penjelasan cara kerja	√					3
Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Bank X Cabang Jember	√	√	√	√	√	75
Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul PKN yaitu Administrasi Kliring	√	√	√	√	√	29
Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodic	√	√	√	√	√	16
Penyusunan Laporan PKN			√	√	√	19
Total jam kegiatan PKN						144

Sumber : Diolah

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Setiap badan usaha, termasuk badan usaha yang bergerak dibidang perdagangan industri, maupun jasa, mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut, maka diperlukan peran administrasi yang tepat.

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang berasal dari kata *Ad* ( *insetif* ) dan *ministrare* ( *To serve* ) yang berarti melayani dengan baik.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidakasamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha, di lain pihak diartikan sebagai kegiatan mengelola *Human resources*.

Administrasi memiliki dua pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatusahaan / kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni:



1. Sudut proses yang berarti administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan tercapai.
2. Sudut fungsi yang berarti administrasi merupakan kegiatan yang dilaksanakannya sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengawasan pengorganisasian, pergerakan, dan sebagainya.
3. Sudut institusional yang berarti administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Silalahi (2003:5), Administrasi adalah menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.

Menurut Gavinov (2016:1) pengertian administrasi dari beberapa ahli sebagai berikut:

- a. Arthur Grager : administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi
- b. Sondang P Siagian : administrasi adalah semua bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.
- c. George Terry : administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah cabang dari ilmu manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang ataupun organisasi yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati agar terciptanya efisiensi kerja dalam hal operasi perusahaan yang berkenaan pengolahan keterangan komunikasi dan juga yang berkaitan dengan pengorganisasian perusahaan.

#### 2.1.2 Unsur – unsur Administrasi

Unsur – unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi menurut Dewi (2011:10) menyatakan sebagai berikut :

- a. Organisasi  
Yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.
- b. Manajemen  
Manajemen adalah kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama tercapai yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.
- c. Komunikasi  
Yaitu kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan baik secara formal maupun non-formal mewujudkan usaha kerjasama.
- d. Informasi  
Yaitu kegiatan menghimpun, menyimpan, menggandakan, Menyebarkan, dan mencatat berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.



e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan dalam mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dalam usaha kerja sama yang dilakukan

f. Humas

Yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama perusahaan.

g. Personalia

Yaitu kegiatan mengatur dan mengelola penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perbekalan

Yaitu kegiatan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Gavinov (2016:3) fungsi administrasi ada 5 yaitu :

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi Tehnis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi Analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

Menurut Bustari, Rose, dkk (2016:53), Bank adalah Lembaga keuangan yang kegiatannya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.

Menurut Kasmir (2014:12) Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya ialah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa lainya. Jadi, dapat disimpulkan bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya meliputi tiga hal yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa lainnya.

Menurut UU RI Nomor 10 Tahun 1998, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 2.2.2 Jenis dan Fungsi Bank

Jenis-jenis perbankan :

1. Dari segi Fungsinya
  - a. Bank Umum
  - b. Bank Pembangunan
  - c. Bank Tabungan
  - d. Bank Pasar
  - e. Bank Desa
  - f. Bank Pegawai

Namun setelah Keluar UU Pokok Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998, maka jenis perbankan terdiri dari :

a. Bank Umum

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah. Bank Umum sering disebut bank Komersial (commercial bank).

b. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lintas pembayaran. Artinya di sini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

2. Dari Segi Kepemilikan

a. Bank Milik Pemerintah

b. Bank Milik Swasta Nasional

c. Bank Milik Koperasi

d. Bank Milik Asing

e. Bank Milik Campuran

3. Dari segi Status

a. Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negara atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri., inkaso ke luar negeri, *travellers cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya.

b. Bank Non-Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

4. Dari Segi Cara Menentukan Harga

a. Bank yang berdasarkan Prinsip Konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini disebabkan tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia dimana asal mula Bank Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu:

1. Menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga beli untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu.
2. Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu seperti biaya administrasi, biaya provisi, sewa, iuran, dan biaya-biaya lainnya.

b. Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah

Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya sangat berbeda dengan bank yang berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan

perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah dengan cara:

1. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)
2. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*)
3. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
4. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
5. Pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

Sementara itu, penentuan biaya-biaya jasa bank lainnya bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah juga sesuai syariah islam. Kemudian sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatan bank prinsip syariah dasar hukumnya adalah al-quran dan sunnah rasul. Bank berdasarkan prinsip syariah mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu.

### 2.2.3 Aktivitas Bank

Kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia terutama kegiatan bank umum adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat(*funding*)
- b. Menyalurkan dana ke masyarakat(*lending*)
- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya(*service*)

## 2.3 Kliring

### 2.3.1 Pengertian Kliring

Menurut Totok, Nuritomo (2015:170), Kliring antarbank adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antarbank, baik atas nama bank maupun nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.



Menurut Vethzal, Sofyan, dkk (2013:352), Kliring adalah sarana perhitungan utang piutang dalam bentuk surat-surat berharga dan surat dagang antara bank-bank peserta kliring yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia selaku bank sentral yang mengatur memajukan, memperluas, dan memperlancar arus lalu lintas pembayaran giral serta terselenggara secara mudah, cepat, dan aman.

Menurut Julius (2014:283), Kliring adalah sarana perhitungan antarbank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

Menurut Kasmir (2014:132), Kliring adalah penyelesaian hutang piutang yang dilakukan antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang dikliringkan di lembaga kliring.

Dapat disimpulkan bahwa pengertian kliring adalah surat berharga yang isinya pemindah bukuan memerintahkan seseorang/perusahaan untuk memindahkan dana dari suatu rekening ke rekening lain

### 2.3.2 Kegiatan-kegiatan dalam kliring

Menurut Julius (2017:164), penyelenggaraan kliring lokal terdiri dari 2 tahap yang meliputi :

#### a. Kliring Penyerahan

Adalah bagian dari suatu siklus kliring guna memperhitungkan warkat dan atau DKE yang disampaikan oleh peserta. Dalam kliring penyerahan, peserta kliring akan menyerahkan warkat-warkat/DKE kliringnya baik warkat/DKE debit maupun warkat/DKE kredit kepada penyelenggara/peserta lawan transaksinya (lazimnya disebut dengan warkat/DKE keluar (*Outward Clearing*) serta menerima warkat/DKE debit maupun kredit dari penyelenggara/peserta lawan transaksinya (lazimnya disebut dengan warkat/DKE masuk (*Inward Clearing*)).

#### b. Kliring Pengembalian

Adalah bagian dari suatu siklus kliring guna memperhitungkan warkat dan atau DKE debit kliring penyerahan yang ditolak

berdasarkan alasan yang ditetapkan dalam ketentuan Bank Indonesia atau karena tidak sesuai dengan tujuan dan persyaratan penerbitannya. Retur Warkat Debet Lazimnya warkat kliring debit yang ditolak oleh bank meliputi warkat Cek dan Bilyet Giro, serta beberapa warkat Nota Debet.

### 2.3.3 Bank Peserta Kliring

Bank yang termasuk sebagai peserta kliring adalah bank umum yang berada dalam wilayah kliring tertentu dan tidak dihentikan kepesertaannya dalam kliring oleh Bank Indonesia. Sebuah bank dapat dilarang untuk mengikuti kliring karena berbagai alasan. Pada dasarnya alasan tersebut berkenaan dengan pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan Bank Indonesia atau ketidakmampuannya untuk menyelesaikan kewajibannya. Sebagai contoh, apabila jumlah kewajiban dari suatu peserta melampaui jaminan kliring yang tersedia pada penyelenggara, maka peserta yang bersangkutan diberi kesempatan untuk menyelesaikan saldo negatif itu dalam 30 menit setelah pertemuan kliring retur ditutup.

Ada 2 macam penyertaan dalam kliring, yaitu :

a. Penyertakaan langsung

Yaitu perhitungan warkat secara langsung dalam pertemuan kliring dan yang dapat ikut dalam penyertaan langsung adalah kantor Bank Indonesia dan kantor pusat bank umum beserta kantor-kantor cabang.

b. Penyertaan tidak langsung

Yaitu perhitungan warkat dalam pertemuan kliring oleh suatu kantor bank melalui kantor pusat dari bank tersebut atau melalui salah satu kantor cabang yang lain.

### 2.3.4 Sistem Kliring

Menurut Totok, Nuritomo (2015:170) Penyelenggaraan kliring lokal di Indonesia menjadi 4 macam sistem, antara lain :



a. Sistem Manual

1. Adalah sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan, pembuatan bilyet saldo kliring serta pemilahan warkat dilakukan secara manual oleh setiap peserta. Pada proses sistem manual, perhitungan kliring akan didasarkan pada warkat yang dikliringkan oleh peserta kliring.

2. Peraturan Kliring Manual

Peraturan mengenai kliring dengan sistem manual diatur dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 2/7/DASP Tahun 2000 perihal Penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Manual. Pada sistem ini, Penyelenggaraan fungsi-fungsi kliring seluruhnya dilakukan secara manual dengan kriteria sebagai berikut :

1. Perhitungan kliring dan pemilahan/penyampaian warkat dilakukan oleh peserta.
2. Pembuatan dan pencocokan perincian Daftar Warkat Kliring, Penyusunan Neraca Kliring serta pembuatan Bilyet Saldo Kliring dilakukan oleh peserta.
3. Penyusunan neraca kliring penyerahan dan pengembalian gabungan dilakukan oleh penyelenggara.
4. Identitas peserta menggunakan nomor urut kelompok.
5. Menggunakan waktu baku, namun dapat menggunakan standar kertas sekuriti yang lebih rendah bila dibandingkan dengan warkat baku pada sistem otomasi dari elektronik.
6. Kesalahan perhitungan lebih sering terjadi.
7. Memiliki wakil peserta sekurang-kurangnya 2 orang yang mempunyai kewenangan untuk membuat, mengubah, dan menandatangani Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian, Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian, Bilyet Saldo Kliring serta

menandatangani dan mencantumkan nama jelas sebagai tanda terima pada Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian yang diterima dari peserta lain.

b. Sistem Semiotomasi

1. Adalah sistem penyelenggaran kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan dan pembuatan bilyet saldo kliring dilakukan secara otomasi melalui alat bantu komputer, sedangkan pemilihan warkat tetap dilakukan secara manual oleh bank peserta kliring. Pada proses sistem semiotomasi, perhitungan kliring didasarkan pada DKE yang dibuat oleh peserta kliring sesuai dengan warkat yang dikliringkan

2. Peraturan Kliring Semiotomasi :

1. Peserta merekam data setiap lembar warkat yang akan dikliringkan ke dalam disket.
2. Perhitungan kliring dilakukan oleh penyelenggara dibantu komputer.
3. Pembuatan daftar kliring oleh peserta.
4. Rekapitulasi, neraca, dan Bilyet Saldo Kliring dibuat oleh penyelenggara.
5. Perhitungan, baik oleh penyelenggara maupun oleh peserta dibantu komputer.
6. Identitas peserta menggunakan sandi bank.
7. Pemilahan/penyampaian warkat melibatkan semua peserta.
8. Menggunakan warkat baku, namun dengan standar kertas sekuriti yang lebih rendah dibandingkan sistem otomasi dan elektronik.
9. Kesalahan perhitungan dapat diminimalkan.

3. Kriteria Penerapan SKOL

1. Peserta telah memiliki PC.

2. Jumlah peserta dan volume warkat kliring cukup banyak sehingga penyelenggara kliring secara manual dipandang tidak lagi efisien dan efektif.
  3. Kondisi listrik di kota tersebut cukup baik dan didukung fasilitas back up yang memadai.
  4. Petugas kliring ataupun penyelenggara telah memperoleh pelatihan mengenai SOKL
4. Keuntungan Penyelenggaraan Kliring SKOL
- a. Tidak memerlukan pengisian formulir secara manual
  - b. Meringankan beban administrasi peserta kliring
  - c. Akurasi dan keamanan data terjamin
  - d. Tidak perlu terlalu lama berada di ruang kliring penyelenggara
  - e. Jumlah petugas kliring bank dapat diefisienkan
  - f. Penyerahan warkat kliring bank dapat dilakukan secara berangsur-angsur selama belum melampaui batas waktu yang ditetapkan
  - g. Hasil perhitungan kliring baik Kliring Penyerahan, Kliring Pengembalian, maupun bilyet saldo dapat diproses lebih cepat dan akurat
  - h. Waktu pelayanan kepada nasabah dapat diperlonggar
  - i. Program Kliring Retur dapat digabungkan dengan administrasi cek/bilet giro kosong
- c. Sistem Otomasi
1. Adalah sistem penyelenggaraan kliring lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan, pembuatan bilyet saldo kliring dan pemilahan warkat dilakukan oleh penyelenggara secara otomasi. Pada proses sistem otomasi, perhitungan kliring sesuai dengan warkat yang dikliringkan oleh peserta kliring.

## 2. Peraturan Kliring Otomasi :

1. Pemilahan warkat, penyesuaian dan pengecekan warkat dilakukan oleh penyelenggara
2. Laporan kliring dibuat dan dicetak oleh penyelenggara menggunakan mesin reader sorter dan komputer mainframe
3. Distribusi warkat dilakukan oleh penyelenggara
4. Identitas peserta menggunakan sandi bank
5. Hasil perhitungan lebih cepat dan akurat dibandingkan dengan sistem manual dan SOKL
6. Informasi hasil kliring dan lebih cepat diketahui oleh peserta kliring dengan menggunakan fasilitas Sistem Informasi Kliring Jarak Jauh/SIKJJ dan pusat Informasi Pasar Uang/PIPU (khusus KP Jakarta) yang dapat diakses secara online.

## 3. Kegiatan Kliring Otomasi

Dalam penyelenggaraan Kliring secara otomasi, kegiatannya meliputi :

### 1. Kliring penyerahan

#### a. Penerimaan dan Pengecekan

Yaitu kegiatan untuk penerimaan dan pengecekan keabsahan petugas yang menyerahkan warkat kliring berdasarkan Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) dan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bundel warkat di loket.

#### b. Proofing

Yaitu kegiatan untuk membaca informasi *MICR code line* pada bukti penyerahan warkat dengan bantuan mesin reader encoder atau dengan melakukan entry data pada komputer serta mencetak hasilnya yaitu

berupa daftar kontrol untuk kemudian digabungkan dengan addlist.

c. *Persiapan*

Yaitu kegiatan untuk mempersiapkan warkat-warkat yang akan diproses dengan mesin reader sorter yang meliputi kegiatan memisahkan warkat dari lembar substitusi, stapless, karet gelang, dan benda-benda lainnya yang dapat mengganggu kelancaran jalannya mesin reader sorter serta memastikan tidak adanya warkat yang terbalik penyusunannya.

d. *Proses Baca Pilah Warkat/Proses on line*

Yaitu proses membaca, merekam, mengcapture dan memilah secara global (bank level) warkat-warkat kliring dengan mesin reader sorter.

e. *Reject Re-entry*

Yaitu kegiatan perbaikan data warkat-warkat yang tidak terbaca oleh mesin reader sorter atau tidak terbaca secara sempurna karena kualitas MICR tidak sesuai dengan ketentuan, warkat tidak di encode, warkat terbalik penempatannya, sandi bank tidak dikenal (warkat inkaso), dan lain-lain yang perbaikannya dilakukan melalui terminal reject re-entry.

f. *Balancing/Calling over*

Adalah tahapan kegiatan dalam penyelesaian proses kliring untuk mencari selisih antara nominal pada batch dengan total rincian nominal fisik warkat melalui terminal balancing untuk kemudian mengkoreksinya (*balancing*).



g. Penyedia informasi

Yaitu kegiatan untuk menginformasikan hasil kliring kepada seluruh peserta kliring. Bank dapat melihat informasi hasil kliring tersebut melalui PIPU atau SIKJJ.

h. Proses Pilah Warkat/*Proses off line*

Adalah proses pemilahan warkat dengan mesin reader sorter kepada bank tertuju berdasarkan sandi kantor bank peserta kliring (bank branch level)

i. Distribusi Warkat dan Laporan Hasil Kliring

Yaitu kegiatan untuk memasukan fisik warkat dan laporan hasil kliring ke masing-masing amplop bank penerima sesuai dengan sandi bank tertuju untuk kemudian akan diserahkan kepada bank melalui petugas kliring atau jasa kurir yang telah ditunjuk.

2. Kliring Pengembalian (Retur)

Penyelenggaraan kliring pengembalian (retur) pada sistem kliring otomasi dilaksanakan dengan sistem SOKL. Rangkaian kegiatan yang dilakukan pada Kliring Pengembalian (Retur) adalah :

a. Penerimaan Warkat Kliring Pengembalian dan Rekaman Data

1. Menerima warkat dan rekaman disket yang berisi data warkat yang ditolak serta daftar warkat yang ditolak dengan alasan kosong;
2. Merekam disket dan meneliti kecocokan antara lembar dan nominal yang ada di tampilan layar komputer dengan bukti penyerahan rekaman warkat kliring pengembalian;
3. Jika sama, duplikat bukti penyerahan ditandatangani oleh petugas Bank Indonesia dan

diserahkan pada petugas kliring sebagai tanda terima beserta dengan rekaman disket.

b. Pemilahan Warkat

1. Memilah warkat secara manual dengan berpedoman pada stempel kliring yang tertera pada warkat;
2. Menghitung jumlah lembar warkat.

c. Pencetakan Laporan

- a. Bilyet Saldo Kliring Pengembalian;
- b. Rekapitulasi Kliring Pengembalian;
- c. Daftar Bilyet Saldo Kliring Bagian Akunting;
- d. Melakukan penelitian kebenaran jumlah fisik warkat dengan jumlah lembar warkat yang tercantum pada laporan;
- e. Mencetak laporan tentang koreksi yang diperlukan.

d. Pengepakan

Yaitu melakukan pengepakan warkat dan laporan hasil kliring pengembalian.

e. Pendistribusian

Mendidtribusi warkat dan laporan hasil kliring pengembalian kepada masing-masing peserta.

d. Sistem Kliring Nasional

1. Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) adalah sistem kliring Bank Indonesia yang meliputi kliring debit dan kliring kredit yang penyelesaian akhirnya dilakukan secara nasional.
2. Prinsip Umum SKNBI
  1. Peyelenggaraan Kliring terdiri dari kegiatan kliring debit dan kliring kredit. Kegiatan pada kliring debit masih



disertai dengan penyampaian fisik warkat, sedangkan pada kliring kredit dilakukan secara paperless.

2. Dasar perhitungan kliring pada SKNBI adalah Data Keuangan Elektronik (DKE).
  3. Penyampaian DKE oleh peserta kepada penyelenggara dapat dilakukan secara *on line* atau *off line*.
  4. Bank wajib melakukan pendanaan awal (*prefund*) sebelum mengikuti kegiatan kliring debit dan kliring kredit.
  5. Jumlah minimum *prefund* yang harus disetorkan oleh bank pada . kliring kredit adalah Rp. 1,00 (satu rupiah). Adapun pada kliring debit ditetapkan sebesar *incoming* debit harian terbesar dalam 12 bulan terakhir.
  6. Terhadap bank yang tidak dapat memenuhi kewajiban pendanaan awal (*prefund*), tidak dapat mengikuti kegiatan pada kliring debit dan kliring kredit pada hari tersebut.
3. Karakteristik SKNBI
1. Penyelenggara  
SKNBI diselenggarakan oleh :
    - a. Penyelenggara Kliring Nasional (PKN), yaitu unit kerja di Kantor Pusat Bank Indonesia yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan SKNBI secara nasional.
    - b. Penyelenggara Kliring Lokal (PKL), yaitu unit kerja di Bank Indonesia dan Bank yang memperoleh persetujuan Bank Indonesia untuk mengelola dan menyelenggarakan SKNBI di suatu wilayah kliring tertentu.
  2. Peserta  
Setiap bank dapat menjadi peserta dalam penyelenggaraan SKNBI di suatu wilayah kliring, dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah memperoleh izin usaha atau izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia
- b. Lokasi Kantor Bank memungkinkan kantor bank tersebut untuk mengikuti penyelenggaraan SKNBI di lokasi PKL secara tertib sesuai jadwal yang ditetapkan
- c. Bank telah menandatangani perjanjian penggunaan SKNBI antara Bank Indonesia dan Bank sebagai peserta.
- d. Kantor Bank yang akan menjadi peserta menyediakan perangkat kliring, antara lain meliputi perangkat TPK dan jaringan komunikasi data baik main maupun backup.

### 3. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan SKNBI dari 2 sub sistem, yaitu :

#### a. Kliring Debet

1. Meliputi kegiatan kliring penyerahan dan kliring pengembalian, digunakan untuk transfer debet antar Bank yang disertai dengan penyampaian fisik warkat debet (cek, bilyet giro, nota debet dan lain-lain).
2. Penyelenggaraan kliring debet dilakukan secara lokal disetiap wilayah kliring oleh PKL.
3. PKL akan melakukan perhitungan kliring debet berdasarkan DKE debet yang dikirim oleh peserta.
4. Hasil perhitungan kliring debet secara lokal tersebut selanjutnya dikirim ke Sistem Sentral Kliring (SSK) untuk diperhitungkan secara nasional oleh PKN.

b. Kliring Kredit

1. Digunakan untuk transfer kredit antar bank tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*).
2. Penyelenggaraan kliring kredit dilakukan secara nasional oleh PKN.
3. Perhitungan kliring kredit dilakukan oleh PKN atas dasar DKE kredit yang dikirim peserta.

4. Batasan Nominal

Batas nilai dalam SKNBI adalah sebagai berikut :

1. Transfer kredit antar bank yang dapat dikliringkan dalam kliring kredit adalah di bawah Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Nilai nominal warkat debit tidak dibatasi kecuali untuk warkat debit yang berupa nota debit, yaitu setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per nota debit. Pembatasan nilai nominal pada nota debit tidak berlaku apabila nota debit diterbitkan oleh Bank Indonesia dan ditujukan kepada Bank atau nasabah Bank.

5. Perbedaan SKNBI dengan sistem kliring lainnya adalah sebagai berikut :

1. SKNBI memisahkan penyelenggaraan kliring antara kliring debit dan kliring kredit. Pada sistem kliring lain, kliring debit dan kliring kredit diselenggarakan secara terintegrasi. Khusus untuk kliring kredit, dilaksanakan tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*), sedangkan pada kliring debit, fisik warkat masih tetap disampaikan pada penyelenggara kliring atau dipertukarkan antar peserta.
2. Perhitungan kliring pada SKNBI dilaksanakan secara nasional. Perhitungan kliring kredit dilakukan secara

nasional oleh Penyelenggara Kliring Nasional. Adapun perhitungan kliring debit dilakukan oleh masing-masing Penyelenggara Kliring Lokal.

3. Penyelesaian akhir (*settlement*) pada SKNBI terpisah antara kliring kredit dan kliring debit. Settlement kliring kredit dilakukan secara nasional berdasarkan Bilyet Saldo Kliring (BSK) Nasional dan dimungkinkan untuk melakukan lebih dari satu kali settlement. Sedangkan settlement untuk kliring debit dilakukan satu kali berdasarkan BSK Nasional yang merupakan gabungan dari BSK Lokal.
4. Penyelenggara SKNBI dibedakan atas Penyelenggara Kliring Nasional dan Penyelenggara Kliring Lokal.
5. Adanya mekanisme failure to settle dalam penyelenggaraan SKNBI. Melalui mekanisme ini, bank diwajibkan untuk menyediakan pendanaan awal sebelum melakukan kegiatan kliring. Terhadap bank yang tidak dapat memenuhi kewajiban awal, maka bank tersebut beserta seluruh kantornya tidak dapat mengikuti kegiatan kliring pada hari itu.

#### 2.3.5 Warkat Kliring

1. Warkat kliring adalah alat atau sarana yang dipakai dalam lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring.
2. Jenis Warkat Kliring

Menurut Julius (2017:182), jenis warkat kliring ada 6, yaitu :

- a. Cek

Cek dalam kliring termasuk warkat debit yang lazim dipergunakan dalam pembayaran antar bank maupun antar nasabah. Cek adalah surat perintah tidak bersyarat untuk membayar sejumlah dana tercantum dalam cek. Penarikan cek dapat dilakukan baik “atas nama” maupun “atas unjuk” dan

merupakan surat berharga yang dapat diperdagangkan (*Negotiable Paper*).

b. Bilyet Giro

Bilyet giro dalam kliring termasuk warkat debit yang lazim dipergunakan sebagai alat pembayaran antar bank maupun antar nasabah. Bilyet Giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya.

c. Wesel Bank Untuk Transfer

Warkat kliring ini termasuk warkat debit dan sangat jarang digunakan dalam pelaksanaan kliring. Wesel bank untuk ditransfer adalah wesel yang diterbitkan oleh bank khusus untuk saran transfer.

d. Surat Bukti Penerimaan Transfer

Warkat kliring ini termasuk warkat debit dan sangat jarang digunakan dalam pelaksanaan kliring. Surat Bukti Penerimaan Transfer adalah surat bukti penerimaan transfer dari luar kota yang dapat ditagihkan kepada bank peserta penerima dana transfer melalui kliring lokal.

e. Nota Debet

Warkat kliring ini termasuk warkat debit dan lazimnya digunakan hanya dalam transaksi antar bank. Nota Debet adalah warkat yang digunakan untuk menagih dana pada bank lain untuk untung bank atau nasabah bank yang menyampaikan warkat tersebut. Nota debit yang dikliringkan lazimnya telah terlebih dahulu diperjanjikan dan dikonfirmasi terlebih dahulu oleh bank yang menyampaikan nota debit dimaksud kepada bank yang akan menerima nota debit untuk menghindarkan terjadinya penolakan warkat atau perselisihan.



f. Nota Kredit

Warkat kliring ini merupakan satu-satunya warkat kredit, yaitu warkat kliring yang lazim digunakan untuk transaksi antar bank maupun antar nasabah bank. Warkat Kredit adalah warkat yang digunakan untuk menyampaikan dana pada bank lain (transfer) untuk untung bank atau nasabah bank yang menerima warkat tersebut.

3. Syarat Warkat

1. Dinyatakan dalam mata uang rupiah
2. Telah dapat ditagih pada saat dikliringkan
3. Telah dibubuhi cap atau stempel kliring

4. Pembakuan Warkat

Warkat yang dikliringkan yang lazimnya disebut warkat baku wajib memenuhi spesifikasi teknis warkat yang antara lain meliputi jenis dan kualitas kertas, ukuran, rancang bangun, garis batas, jenis tinta serta jenis angka dan simbol magnetic inkcharacter recognition (MICR) sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Bank Indonesia No. 1/3/PBI/1999 dan Surat Edaran Bank Indonesia No. 3/27/DASP tanggal 12 Desember 2001 perihal Warkat, Dokumen Kliring dan Pencentakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti.

Setiap pembuatan dan pencetakan warkat khususnya untuk warkat sistem otomasi dan sistem elektronik untuk pertama kali dan atau perubahannya oleh peserta wajib memperoleh persetujuan secara tertulis dari Bank Indonesia. Kebijakan ini diterapkan mengingat mesin reader sorter (baca pilah) yang memproses warkat baku pada sistem otomasi dan elektronik sangat sensitif sehingga dikhawatirkan warkat yang tidak memenuhi spesifikasi teknis dimaksud dapat menyebabkan terhambatnya proses kliring.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

#### 3.1.1 Sejarah PT Bank X

PT Bank X Tbk, yang selanjutnya disebut Bank X didirikan di Negara Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998 berdasarkan peraturan pemerintah No. 75 Tahun 1998 Tanggal 1 Oktober 1998. Akta pendirian telah disahkan oleh menteri kehakiman berdasarkan Surat Keputusan No. C2- 561NHT. 01. Tahun 98 tanggal 2 Oktober 1998, serta diumumkan pada tambahan No. 6859 dalam berita Negara Republik Indonesia No. 97 tanggal 4 Desember 1998. Pada bulan Juli 1999 Bank X didirikan melalui pengalihan hampir seluruh Saham Pemerintah Republik Indonesia yaitu PT Bank Bumi Daya (Persero), PT Bank Dagang Negara (Persero), PT Bank Expor Indonesia (Persero), dan PT Pembangunan Indonesia dan Setoran Tunai Pemerintah. Bank Dagang Negara (BDN) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara (BDN) dikenal sebagai *Nederlanchsch Indische Escompto Maaatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1957. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi Escomptobank NV. Selanjutnya pada tahun 1960 Escomtobank di nasionalisasi dan berubah menjadi Bank Dagang Negara (BDN), sebuah bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya (BDD) didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari sebuah perusahaan Belanda, *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964 *Chartered Bank* (sebelumnya adalah bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi tersebut. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara

digabung ke dalam Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda NV, *Nederlanche Handels Maaatschappij* yang didirikan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalkan perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965. Bank Umum Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Expor-Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara (BIN) adalah mendukung pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Keputusan pemerintah Republik Indonesia untuk melakukan merger atau penggabungan keempat bank tersebut diatas disebabkan karena terjadinya krisis ekonomi regional sejak 1997 yang menyebabkan perlunya pembenahan sektor perbankan Indonesia. Untuk itu Pemerintah Republik Indonesia dengan bantuan International Monetary Fund (IMF), Bank Dunia, Asia Development Bank (ADB) telah menetapkan kebijaksanaan dan program rekapitalisasi serta restrukturisasi bank umum baik bank swasta maupun pemerintah. Upaya restrukturisasi dilakukan secara menyeluruh baik berupa perbaikan kualitas aktiva produktif maupun peningkatan efisiensi antara lain melalui pembenahan organisasi, sistem dan sumber daya manusia, penyempurnaan teknologi, serta peningkatan pelayanan kepada nasabah yang merupakan langkah penting yang memungkinkan dunia perbankan

untuk membantu pemulihan dunia perbankan Indonesia dan pada umumnya perbaikan ekonomi Indonesia.

Dengan dilakukannya restrukturisasi atas penggabungan bank ke dalam PT Bank X Tbk, maka PT Bank X Tbk mempunyai organisasi dan sistem yang lebih efisien serta sumber daya manusia yang profesional dan produktif. Setelah menyelesaikan proses merger, Bank X kemudian memulai proses konsolidasi. Diantaranya menutup 194 kantor cabang yang saling tumpang tindih dan mengurangi jumlah pegawai dari 26.000 menjadi 17.620. Selanjutnya diikuti dengan peluncuran single brand di seluruh jaringan melalui iklan dan promosi. Salah satu pencapaian penting adalah penggantian secara menyeluruh platform teknologi. Bank X mewarisi sembilan core banking system yang berbeda dari keempat legacy bank. Setelah melakukan investasi awal untuk konsolidasi sistem yang berbeda tersebut, Bank X mulai melaksanakan program penggantian platform yang berlangsung selama tiga tahun dengan investasi US\$ 200 juta, dimana program penggantian tersebut difokuskan untuk kegiatan consumer banking. Infrastruktur teknologi informasi Bank X sudah dapat memfasilitasi *straight through processing* dan *interface* yang sama untuk nasabah. Berdasarkan sektor usaha, nasabah bergerak di bidang usaha yang sangat seragam khususnya makanan dan minuman, pertanian, konstruksi, kimia dan tekstil. Persetujuan kredit dan pengawasan dilaksanakan dengan prinsip '*four eyes*' dimana persetujuan kredit dipisahkan dari kegiatan pemasaran dan *business* unit.

Sejak berdiri, Bank X telah bekerja keras untuk menciptakan tim manajemen yang kuat dan profesional yang bekerja berlandaskan pada prinsip – prinsip *Good Governance* yang telah diakui secara internasional. Bank X disupervisi oleh Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dipilih berdasarkan anggota komunitas keuangan yang terpandang. Manajemen

eksekutif tertinggi adalah Dewan Direksi yang dipimpin oleh Dewan Utama.

Dewan Direksi terdiri dari banker dari *legacy banks* yang juga dari luar independen dan sangat kompeten. Bank X juga menjalankan fungsi *offices of compliance, audit* dan *corporate secretary*, dan juga menjadi objek pemeriksaan rutin dari auditor eksternal yang dilakukan oleh Bank Indonesia, (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) BPKP, dan (Badan Pemeriksa Keuangan) BPK serta auditor internasional. *Asia Moneymagazine* memberikan penghargaan atas komitmen Bank X dalam penerapan *Good Corporate Governance*(GCG) dengan memberikan *Corporate Governance Award* untuk kategori *Best Overall for Corporate Governance in Indonesia* dan *Best for Disclosure and transparency*.

### 3.1.2 Visi dan Misi

1. Visi
  - a. Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif
2. Misi
  - a. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
  - b. Mengembangkan sumber daya manusia professional
  - c. Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
  - d. Melaksanakan manajemen terbuka
  - e. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekumpulan orang-orang yang bekerja sama dalam satu wadah untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut, struktur organisasi mempunyai manfaat diantaranya :

1. Untuk melihat besar kecilnya suatu perusahaan,
2. Untuk menjelaskan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian,
3. Untuk perincian aktifitas yang dijalankan oleh masing-masing bagian,
4. Untuk mengetahui jabatan-jabatan yang ada pada perusahaan.

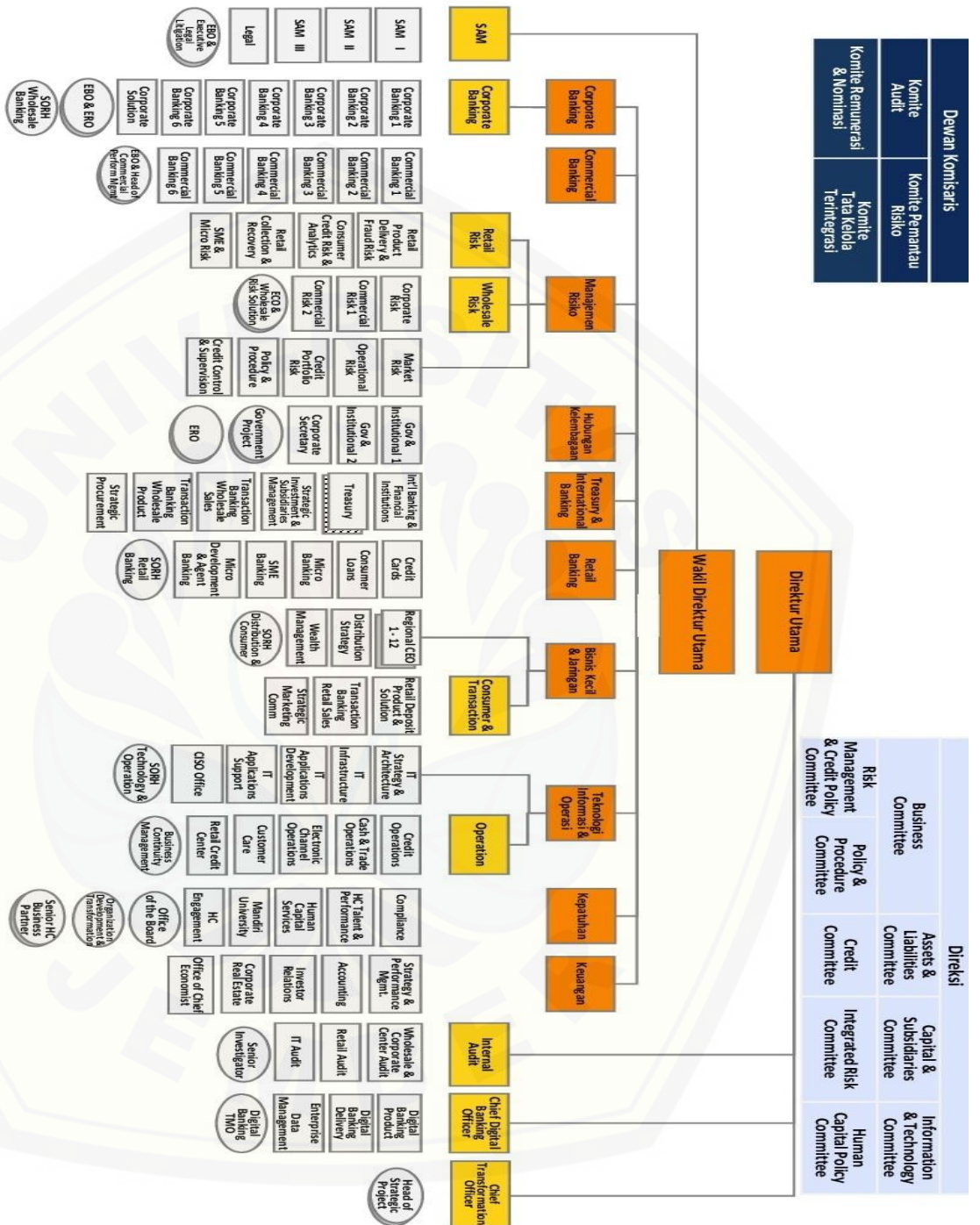
Struktur organisasi juga mencerminkan tugas, tanggungjawab dan wewenang dari setiap bagian yang ada dalam organisasi. Dalam suatu perusahaan diperlukan adanya organisasi yang baik dan berjalan dengan lancar sehingga semua karyawan akan mengetahui tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan dan menyelesaikan dengan baik.

Struktur organisassi diperlukan sebagai pedoman atau landasan untuk melaksanakan seluruh kegiatan dalam suatu organisasi perusahaan, karena di dalam struktur organisasi itu sendiri dijabarkan tugas dan wewenang, serta orang yang menjabatnya. Adapun struktuur organisasi yang baik, efektif dan efisien akan menyebabkan wewenang dan tanggungjawab setiap karyawan terlihat jelas.

PT Bank X Cabang Jember merupakan perusahaan di bidang keuangan memiliki organisasi yang disesuaikan dengan kondisi saat ini sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Lihat pada gambar struktur dibawah ini :





Gambar 3.2 : Bagan Struktur Organisasi PT. Bank X Cabang Jember

Sumber : PT. Bank X Cabang Jember tahun 2019



1. Direktur Utama, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam RUPS atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan
  - d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Wakil Direktur Utama, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam RUPS atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan
  - d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Direktur *Operations*, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.

- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
  - d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi operations Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan optimalisasi penggunaan data nasabah untuk mendukung aktivitas bisnis Perseroan.
  - g. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan serta pengelolaan prosedur penanganan keluhan maupun sengketa nasabah.
  - h. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.
4. Direktur *Finance & Treasury*, mempunyai tugas :
- a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan Perseroan di bidang *Finance & Treasury* sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS Perseroan, dan peraturan perundangan.
  - b. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan unit kerja dan perusahaan anak yang berada di bidang *Finance & Treasury*, serta berkoordinasi dengan Direktur lainnya.

- c. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasi pengembangan serta penawaran produk-produk *Finance & Treasury* yang terbaik dan memastikan bahwa pengembangan serta penawaran tersebut merupakan produk yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
  - d. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Finance & Treasury* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - e. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Finance & Treasury* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
  - f. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
  - g. Menjaga citra Perseroan dan turut membina hubungan baik dengan regulator dan stakeholder.
  - h. Mendukung peran Regional CEO dalam menjalankan fungsi koordinasi untuk melakukan aliansi dengan *Strategic Business Unit* lainnya.
5. Direktur *Wholesale Banking*, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Wholesale Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - g. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
  - h. Memimpin dan mengarahkan front liner marketers untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidang *Corporate Banking* dan *Commercial Banking* secara benar.
  - i. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
  - j. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.
6. Direktur *Distributions*, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang

- tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Distributions* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Memimpin dan mengkoordinasi pemasaran produk-produk Perseroan di regional secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - g. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur produk-produk Perseroan secara benar.
  - h. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
  - i. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional.
7. Direktur *Retail Banking*, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.



- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Retail Banking* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Retail Banking* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - g. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Retail Banking* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
  - h. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidang *Retail Banking* secara benar.
  - i. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
  - j. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.
8. Direktur *Risk Management & Compliance*, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang



- tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
  - f. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan perundangan yang berlaku serta menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari peraturan perundangan.
  - g. Memantau dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Bank kepada pihak eksternal.
  - h. Mengembangkan organisasi kerja *Risk Management & Compliance* sehingga Perseroan memiliki kebijakan, prosedur dan metode yang handal dalam menerapkan *Risk Management & Compliance*.
  - i. Memonitor kepatuhan dan pelaksanaan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi *Risk Management & Compliance*.
  - j. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memonitor penanganan permasalahan hukum yang bersifat kompleks dan/atau *bankwide* melalui pemberian advis hukum kepada unit kerja, manajemen maupun dengan mengoptimalkan legal officer.
  - k. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memonitor legal action secara efektif melalui penanganan perkara secara terintegrasi dengan target yang jelas.
  - l. Memastikan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) pada unit kerja di bawah supervisinya, meliputi semua fungsi SDM (Architect sampai dengan Adieu) yang dikoordinasikan oleh/dengan *SEVP Human Capital*.

9. Direktur Kelembagaan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan
  - d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Government & Institutional* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Government & Institutional* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - g. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Government & Institutional*.
  - h. Memimpin dan mengarahkan front liner marketers untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidang *Government & Institutional* secara benar.
  - i. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
  - j. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.

10. Direktur *Digital Banking & Technology*, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
  - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
  - d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Digital Banking & Technology* Perseroan, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.
  - f. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk *Digital Banking & Technology* secara agresif
  - g. dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
  - h. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Digital Banking & Technology*.
  - i. Memimpin dan mengarahkan *front liner marketers* untuk dapat menjalankan Standar Prosedur dalam bidang *Digital Banking & Technology* secara benar.
  - j. Mengembangkan *Information Technology* untuk bekerja sebagai mitra bisnis dengan seluruh unit kerja organisasi Perseroan dan memastikan bahwa Perseroan telah mempunyai solusi teknologi yang paling tepat untuk situasi saat ini dan

kebutuhan bisnis di masa mendatang melalui perencanaan teknologi informasi yang efektif dan efisien, pengembangan, pencapaian, pengimplementasian, pemeliharaan dan dukungan yang berkelanjutan.

- k. Mengkoordinasikan dan mengarahkan optimalisasi penggunaan data nasabah untuk mendukung aktivitas bisnis Perseroan.
- l. Melakukan pembinaan hubungan nasabah melalui kunjungan (*on the spot*) dan pemantauan proyek nasabah secara berkala.
- m. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.

11. Direktur *Treasury*, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.
- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
- d. Mengawasi kelancaran kegiatan Perseroan sesuai dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan strategi *Treasury, Institutional Banking & Financial Institution* serta *Subsidiaries Management Perseroan*, konsolidasi komunikasi dan program-program untuk peningkatan kualitas layanan kepada nasabah.

- f. Memimpin dan mengkoordinasi pengaturan produk-produk *Treasury dan Institutional Banking & Financial Institution* secara agresif dengan mengindahkan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
- g. Memimpin dan mengkoordinasi secara efektif promosi produk-produk *Treasury dan Institutional Banking & Financial Institution* sesuai dengan riset pasar dan segmen nasabah.
- h. Mengarahkan dan membina Regional untuk mencapai target pangsa pasar (*market share*) dan meningkatkan target volume bisnis di Regional sebagai Direktur Pembina Regional.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank X Cabang Jember**

#### **3.3.1 Kegiatan Pokok**

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut.

- a. Kegiatan Usaha Utama:
  1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
  2. Memberikan kredit.
  3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
  4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah:
    - a. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud
    - b. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud



- c. Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah
  - d. Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
  - e. Obligasi
  - f. Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - g. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
  6. Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain.
  7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
  8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
  9. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
  10. Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  11. Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.
- b. Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut:



1. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
2. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak
3. Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya
4. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat
5. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku
6. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku
7. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku
8. Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum

Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

### 3.3.2 Produk PT. Bank X Cabang Jember

#### 1. Simpanan

Produk Bank X jenis simpanan di banyak sekali menawarkan berbagai jenis macam jenis tabungan. Selain kenyamanan dalam menabung, akan banyak mendapatkan keuntungan. Mulai dari tersedianya jaringan ATM dan cabang tersebar luas di seluruh Indonesia. Produk Tabungan aman karena dijamin Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Adapun produk-produk Bank X simpanan adalah sebagai berikut :

a. X Tabungan Rencana Rupiah

X Tabungan Rencana ini membantu anda dalam pengelolaan keuangan dengan baik dan terencana. Ini bertujuan agar Anda dapat mewujudkan apapun rencana Anda kedepan.

b. X Tabungan Bisnis Rupiah

Sebagai seorang pelaku bisnis, nasabah tentu saja membutuhkan produk dan dukungan Bank yang menyediakan layanan yang cepat, mudah dan jaringan yang tersebar luas di Indonesia. Untuk itu guna memenuhi kebutuhan nasabah tersebut Bank X mempersembahkan Tabungan Bisnis Rupiah yang memberikan segala kemudahan dan kenyamanan. Sehingga transaksi Bisnis Nasabah Lebih mudah, cepat, Jelas dan Lengkap.

c. X Tabungan TKI Rupiah

Bank X memiliki produk Tabungan X TKI Rupiah yang khusus diperuntukan bagi para TKI. Produk Tabungan TKI ini dapat dimanfaatkan oleh para TKI dan keluarganya di Indonesia untuk mengirim uang dengan mudah, murah dan nyaman, karena tabungan ini dalam mata uang rupiah.

d. X Tabungan Rupiah

Tabungan Rupiah X menawarkan kemudahan dan kenyamanan nasabahnya dalam hal bertransaksi. Dengan mendaftar sebagai nasabah Tabungan Rupiah, Nasabah sudah bisa merasakan berbagai keuntungan, Seperti kemudahan menabung Untuk Kenyamanan Hidup nasabah dalam mengelola keuangan.

e. X Giro Rupiah

Tabungan Giro Rupiah Simpanan dana pihak ketiga dalam Rupiah yang penarikannya. Nasabah dapat melakukan penarikan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya. Tentu saja semua harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank X.

f. X Tabungan Valas

Keuntungan lebih bisa didapatkan dengan membuka tabungan valuta asing (valas). Karena nasabah akan mendapat kemudahan dan kenyamanan dalam hal bertransaksi menggunakan uang asing. Bagi anda yang sering bertransaksi menggunakan dollar, Tabungan Valas bisa menjadi pilihan yang dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan nasabah.

g. X Giro Valas

Untuk pelaku usaha demi kemudahan dalam bertransaksi keluar negeri Giro Valuta Asing bisa menjadi pilihan tepat. Dengan dukungan Terpercaya untuk usaha Anda, Bank X menawarkan transaksi perbankan menguntungkan melalui giro valas. Ini merupakan Simpanan dana pihak ketiga dalam bentuk Valuta Asing. Untuk penarikannya sendiri dapat nasabah lakukan setiap saat dengan menggunakan LOA (*Letter Of Authorization*).

#### h. X Deposito Rupiah

Bagi nasabah yang ingin menginvestasikan uang Deposito Rupiah ini bisa menjadi pilihan investasi yang tepat, karena akan memberi nasabah keuntungan dan rasa aman. Produk Bank X Deposito Rupiah ini adalah simpanan berjangka. Simpanan ini dalam bentuk mata uang Rupiah dengan bunga menarik dan anda juga akan mendapat beragam keuntungan lainnya dari tabungan ini.

#### i. X Deposito Asing

Dengan memiliki tabungan deposito Voluta Asing (valas) nasabah akan menikmati berbagai pilihan jenis mata uang dan pembayaran bunga yang fleksibel. Deposito Valas ini merupakan simpanan berjangka. Dengan memiliki deposito jenis ini, nasabah akan mendapatkan berbagai keuntungan. Deposito valas terdapat berbagai pilihan valuta asing yang bisa nasabah manfaatkan untuk mendapatkan keuntungan.

### 2. E-Banking

E-banking bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam hal transaksi khususnya bagi nasabah Bank X. Dengan menggunakan produk dari bank x jenis e-Banking, nasabah bisa bertransaksi dengan mudah kapan saja dan dimana saja. Berikut Jenis-jenis produk E-banking yang ditawarkan yang bisa digunakan nasabahnya :

#### a. Kartu X E-Money

X E-money adalah sebuah kartu nirsentuh yang dikeluarkan bank mandiri dalam 3 (tiga) pilihan kartu. Semua itu demi untuk kemudahan anda dalam bertransaksi harian. Seperti untuk pembayaran Tol, Pembayaran parkir, Pembayaran kereta, Pembayaran Transjakarta, Pembayaran di SPBU Pertamina berlogo E-money dan transaksi harian lainnya. Sehingga dengan memiliki X E-money Transaksi

nasabah menjadi lebih mudah dan praktis, tidak perlu membawa uang tunai untuk berpergian.

b. X ATM

X ATM dapat anda digunakan oleh seluruh kartu Mandiri Debit untuk semua layanan transaksi. Kartu Kredit X Visa dan Master bisa nasabah gunakan untuk tarik tunai dan inquiry tagihan

c. X Debit

Ada beberapa pilihan kartu ATM Bank X (X Debit), yaitu Silver, Gold, dan Platinum/Premium. Dalam hal ini tentu saja setiap kartu ATM X memiliki kelebihan masing-masing sesuai produk tabungan yang nasabah pilih. Fungsinya sebagai alat bertransaksi di mesin ATM, di toko/ merchant (mesin EDC), di merchant/website online/eCommerce dan di seluruh Cabang Bank X.

d. X Prabayar (e-Money)

Layanan E-Channel / E-Banking (X e-money), nasabah bisa menikmati kemudahan dan kenyamanan hidup dalam bertransaksi harian. Dengan memiliki X E-money transaksi nasabah menjadi lebih mudah dan praktis. Jadi tidak perlu lagi membawa uang tunai dan direpotkan oleh uang kembalian.

e. X SMS

Menggunakan layanan X SMS, nasabah hanya perlu Ketik SMS atau Pilih Menu Dengan mengetikkan kode transaksi yang dibutuhkan, Nasabah sudah bisa menerima jawaban apa yang dibutuhkan dengan bentuk SMS. Transaksi menggunakan mandiri SMS juga dapat dilakukan dengan SIM Microbrowser Mobile Banking yang bisa tersedia di ponsel.



f. X Call 14000 atau (021) 5299-7777

Dengan layanan X call ini Bank X memberikan kemudahan bagi para nasabah dengan membuka Layanan 1×24 Jam. Layanan 24 Jam Bank X (X Call) didukung sistem yang bisa diakses oleh nasabah kapan saja. Layanan x call meliputi X ATM, X SMS, X Call, X Mobile, X Internet, dan X Internet Bisnis

g. X Internet Banking

Bagi nasabah Bank X bisa mendapatkan kemudahan dalam bertransaksi finansial dengan menggunakan layanan internet Banking. Nasabah hanya perlu daftar untuk memiliki akun internet banking, dan anda bisa rasakan berbagai kemudahan dalam bertransaksi.

h. X Mobile

X Online merupakan layanan integrasi dari mandiri Internet dan X Mobile yang tampil dengan wajah baru. Ini dihadirkan guna untuk menghadirkan kenyamanan serta kemudahan lebih nasabah dalam memperoleh informasi dan melakukan aktivitas transaksi keuangan.

i. X Mobile iPhone

Layanan transaksi menggunakan Aplikasi X Mobile iPhone ini akan memberikan kemudahan bagi nasabah dalam hal melakukan berbagai transaksi dengan hanya menggunakan perangkat iPhone. Tersedianya tampilan menu yang jelas dan menarik sehingga lebih mudah digunakan.

j. X Mobile Android

Layanan transaksi menggunakan Aplikasi X Mobile Android ini akan memberikan kemudahan bagi nasabah dalam hal melakukan berbagai transaksi dengan hanya menggunakan hp Android. Tersedianya tampilan menu yang jelas dan menarik sehingga lebih mudah digunakan untuk bertransaksi.



k. X e-Cash

X e-cash adalah uang elektronik berbasis server yang memanfaatkan teknologi aplikasi di handphone dan USSD, atau yang disebut sebagai uang tunai di handphone. Dimana memungkinkan nasabah pemegangnya bisa melakukan transaksi perbankan tanpa harus melakukan pembukaan rekening terlebih dahulu ke cabang Bank X. Layanan X e-cash memiliki tiga karakter kemudahan yaitu: Gampang Dapat, Gampang Isi, dan Gampang Pakai.

l. X Mobile BlackBerry

Layanan transaksi menggunakan X Mobile BlackBerry ini Akan memberikan kemudahan bagi nasabah dalam hal melakukan berbagai transaksi dengan hanya menggunakan hp BlackBerry para nasabah. Tersedianya tampilan menu yang jelas dan menarik sehingga lebih mudah digunakan untuk setiap transaksi yang anda lakukan.

3. Kartu Kredit

Kartu kredit saat ini memang sudah menjadi kebutuhan sebagian besar masyarakat. Dengan Peluang ini Bank X tak ingin menyia-nyiakan dan mengeluarkan produk jenis kartu kredit. Adapun beberapa jenis kartu kredit Bank X adalah sebagai berikut:

a. MasterCard

Kartu kredit MasterCard adalah salah satu jenis produk kartu kredit yang dikeluarkan oleh Bank X. Kartu ini bisa nasabah gunakan untuk menunjang kegiatan sehari-hari, seperti untuk berbelanja, dan keperluan lainnya. Selain itu, juga akan mendapatkan keuntungan lainnya dengan ketentuan dari pihak bank mandiri tentunya.

b. Feng Shui Card Platinum

Feng Shui Card merupakan kartu kredit platinum, kartu ini didesain menggunakan tema berkaitan dengan Feng Shui, dan merupakan produk perbankan dari X bekerjasama dengan *MasterCard*. *MasterCard Worldwide* merupakan institusi keuangan yang memiliki peran penting dalam memajukan perdagangan global. *MasterCard Worldwide* ini menyediakan jaringan ekonomi antara institusi keuangan, bisnis, pemegang kartu dan merchant di seluruh dunia.

c. Visa Platinum Golf Card

Kartu kredit Visa Platinum Golf Card merupakan keuntungan tersendiri karena anda bisa menggabungkan hobi nasabah dengan benefit yang diberikan kartu kredit Bank X. Tak hanya itu, produk Visa Platinum Golf Card ini juga memberikan fasilitas *Airport Lounge*, asuransi perjalanan, dan tentunya cicilan 0% ketika membeli peralatan elektronik bersama X Power Buy.

d. Visa Platinum Card

Kartu Kredit Platinum Card adalah jenis produk bank Bank X yang bekerjasama dengan Visa dan visa merupakan institusi keuangan yang berperan penting dalam memudahkan perdagangan global. Dengan menyediakan jaringan ekonomi antara institusi keuangan, bisnis, pemegang kartu dan merchant di seluruh dunia. Sehingga anda akan mendapatkan kemudahan untuk berbelanja dimana saja di seluruh dunia yang ada jaringan visa.

e. X Visa

Jenis produk bank, Bank X yang bekerjasama dengan Visa, yang merupakan institusi keuangan yang berperan penting dalam memudahkan perdagangan global yang berlaku di seluruh dunia.

f. Skyz Card Titanium

Mandiri Skyz atau Skyz Card sangat cocok bagi nasabah yang suka dengan perjalan, karena kartu kredit ini akan memberikan berbagai keistimewaan dan penawaran eksklusif yang membuat perjalanan makin nyaman sekaligus hemat. Sehingga nasabah akan mudah dan tidak perlu lagi membawa banyakuang tunai dalam setiap perjalanan yang anda lakukan.

g. Golf Card

Bagi para pecinta golf untuk mendapatkan kemudahan dalam setiap transaksi kartu kredit jenis ini sangat cocok digunakan. Karena akan memberikan nasabah kemudahan dan keuntungan dalam semua transaksi. Jenis Kartu Kredit Golf Card ini hadir dengan kombinasi sempurna. Nasabah juga akan mendapatkan berbagai penawaran spesial terutama bagi para penghobi golf dan, fasilitas dan layanan perbankan terbaik dari Bank X.

h. Gold Card

Gold Card jenis kartu kredit yang memberikan limit kredit lebih untuk memenuhi transaksi sehari-hari. Promo dan program cicilan yang ditawarkan juga variatif dan luas. Semua transaksi sehari – hari akan menjadi semakin mudah dan menguntungkan dengan menggunakan kartu kredit jenis ini.

i. Silver Card

Kartu kredit jenis X Silver merupakan jenis kartu kredit yang cocok untuk kebutuhan sehari-hari. Bisa digunakan untuk keperluan membayar berbagai pengeluaran bulanan seperti tagihan air, listrik, pulsa, dan lain sebagainya. Selain itu, banyak fasilitas dan kemudahan untuk melakukan berbagai transaksi, kartu kredit jenis silver card juga memberikan

aneka power poin yang dapat ditukarkan dengan berbagai hadiah menarik.

j. Everyday Card

Kartu Kredit Everyday Card memberi keleluasaan bagi nasabah untuk memilih desain kartu sesuai selera. Karena kartu kredit ini terdapat banyak sekali pilihan desainnya. Selain itu dengan nasabah memiliki kartu ini juga akan mendapatkan banyak keuntungan dalam transaksi setiap harinya dengan deretan diskon di supermarket, restoran, dan banyak lagi lainnya.

k. Kartu Hypermart Gold

Kartu kredit Hypermart merupakan kartu kredit yang memberikan banyak kemudahan dalam berbelanja di Hypermart. Selain sangat cocok untuk memenuhi kebutuhan anda dalam bertransaksi sehari-hari, kartu kredit ini juga sangat nyaman digunakan untuk berbelanja berbagai kebutuhan sehari-hari.

l. Platinum Corporate Card

Corporate Visa Platinum ini merupakan Kartu kredit berguna untuk memenuhi kebutuhan transaksi bisnis untuk perjalanan pegawai perusahaan dan menyediakan kemudahan untuk mengontrol pengeluaran.

m. Corporate Card

Memiliki produk Kartu Kredit Corporate Card, nasabah akan mendapatkan berbagai fitur utama yang menarik seperti: *Premium Corporate Control*, *First Class Travelling Program*, dan *Reward Point X*. Selain itu, nasabah juga akan dapat menikmati berbagai fasilitas yang disediakan oleh corporate card ini.

### 3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank X Cabang Jember

#### a. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

#### b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

#### c. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

#### d. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian.

#### e. *Safe Deposito Box*

adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan harta atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus dari bahan baja dan ditempatkan dalam ruang khasanah yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk memberikan rasa aman bagi penggunanya.

#### f. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

#### g. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik



### 3.3.4 Jasa Layanan PT.Bank X Cabang Jember

1. Layanan Keuangan Tanpa Kantor (Branchless Banking) adalah kegiatan jasa layanan sistem pembayaran dan perbankan terbatas yang tidak dilakukan melalui kantor fisik bank, namun dengan jasa Agen Bank Mandiri dan sarana teknologi.
2. LinkAja adalah aplikasi yang menghadirkan kemudahan dan kenyamanan dalam memenuhi kebutuhan bertransaksi bagi seluruh lapisan masyarakat.  
LinkAja adalah produk teknologi finansial buah sinergi perusahaan kebanggaan bangsa Indonesia, yaitu HIMBARA (Himpunan Bank Milik Negara – termasuk Bank X), Telkomsel, dan Pertamina.
3. Mandiri Prioritas  
*Priority Banking Officer* dan Relationship Manager mandiri prioritas senantiasa menyelaraskan pertumbuhan finansial dengan portofolio serta karakteristik Anda.

### 3.4 Kegiatan yang dipilih

Kliring merupakan jasa pelayanan bank yang berfungsi penting bagi setiap bank yang ada di Indonesia. Salah satunya adalah PT. Bank X Cabang Jember, dimana kliring digunakan untuk melakukan sebuah transaksi terhadap nasabah. Kliring (clearing) adalah surat berharga yang isinya memerintahkan seseorang atau perusahaan untuk melakukan memindahkan dana dari suatu rekening ke rekening lain. Kegiatan pada administrasi kliring adalah sebagai berikut :

- a. Meregister Cek dan Bilyet Giro
- b. Memvalidasi Cek dan Bilyet Giro
- c. Membuat Tolakan Cek dan Bilyet Giro

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 26 maret 2019 sampai dengan 26 april 2019 dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi kliring adalah nasabah pergi ke bank untuk menstrasnfer uang dengan metode kliring. Lalu Teller memberikan formulir dan nasabah akan mengisi formulir tersebut. Lalu Teller akan memberikan formulir ke bagian kliring. Lalu petugas kliring akan memproses warkat kliring tersebut sampai warkat tersebut dapat masuk ke rekening orang lain. Jika ada tolakan, maka petugas kliring akan membuat tolakan agar dana tersebut tidak masuk ke dalam rekeneing orang lain.

Adapun pengalaman yang dilakukan pada PT. Bank X Cabang Jember adalah membantu petugas dalam pengecekan warkat debit (Cek dan Bilyet Giro). Lalu ikut petugas kliring ke Bank Indonesia untuk melakukan pertukaran warkat. Lalu ikut memavalidasi warkat debit (Cek dan Bilyet Giro) dan membantu membuat tolakan kliring.

**DAFTAR PUSTAKA**

Budisantoso, Totok dkk. 2015. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.

Gavinov, Iavn Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Parama Publishing

Kasmir. 2014. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Revisi 2014. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Latumaerissa, R. J. 2014. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Latumaerissa, R. J. 2017. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain Teori dan Kebijakan*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Muchtar, Bustari dan Nuritmo. 2016. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Kencana.

Rivai, Veithzal dkk. 2013. *Commercial Bank Management (Manajemen Perbankan)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

[www.bankmandiri.co.id/](http://www.bankmandiri.co.id/)

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 0529/UN.25.1.4/PM/2019 23 Januari 2019  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Mandiri Kabupaten Jember  
 Jl. Jendral Ahmad Yani  
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Anggik Dian Fatkhuroji	160803102046	D3 Administrasi Keuangan
2.	Arizqi Okta Triandano	160803102018	D3 Administrasi Keuangan
3.	Amir Mahmud	160803102045	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019 - Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



**Dr. Zainuri, M.Si**  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
 1. Yang bersangkutan;  
 2. Arsip



## 2. Surat Persetujuan Judul Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : ARIZQI OKTA TRIANDANO  
N I M : 160803102018  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK MANDIRI CABANG JEMBER

(Revisi)

Pelaksanaan Administrasi Kliring Pada PT. Bank X  
Cabang Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
Kaprosdi. Administrasi Keuangan.  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



3. Kartu Penyelesaian Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARIZQI OKTA TRIANDANO  
 NIM : 160803102018  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLIRING PADA PT. BANK MANDIRI CABANG JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4-4-19	Judul sk.	1. T.
2.	6-5-19	Bab 1. : ab. Pen. judul & perja	2. ....
3.		Cas & ditambah, judul peled:	3. ....
4.	7-5-19	T.P. & ditambah : abn., climp	4. ....
5.		Tambahkan di sbv. un objal ttcling	5. ....
6.		lbr Str. org.	6. ....
7.	12/5 '19	TP, objal & sbv data aqs.	7. f.
8.			8. ....
9.	20/5 '19	Bab 4 : sederhana, sbg	9. ....
10.		gunakan 2 legiala	10. ....
11.		Format penulisan .	11. P.
12.			12. ....
13.	24/5 '19	Bab 4 : Flow chart	13. f.
14.	22/5 '19	Bab.1 & la. 4 Aes. 4. Ujia	14. f.
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

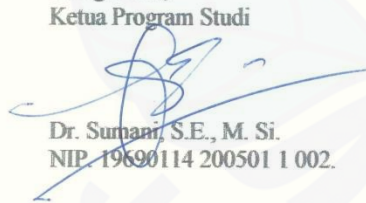
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Sumani, S.E., M. Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember.....  
Dosen Pembimbing

  
Drs. M. Syarifuddin, M.M.  
NIP. 19550919 198503 1 003

## 4. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 2783 /UN25.1.4/LL/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 23 April 2019

Yth. Pimpinan

PT. BANK MANDIRI TBK. CABANG JEMBER  
di –  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.g. Dekan,  
Wakil Dekan I,



Dr. H. M. Si.

3251989021001



## 5. Nilai Praktek Kerja Nyata



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	93	A
2.	Ketertiban	92	A
3.	Prestasi Kerja	94	A
4.	Kesopanan	97	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ARIZQI OKTA TRIANDANO  
 N I M : 160803102018  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : SELAMET SUTOMO  
 Jabatan : CCO MANAGER  
 Institusi : PT. BANK MANDIRI TBK. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.  
 CCO Area Jember

SELAMET SUTOMO  
 CCO MGR / 8 - 1424

**PEDOMAN PENILAIAN**








NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## 6. Daftar Absensi PKN


**Absen Mahasiswa Praktek Kerja Nyata**  
**Jurusan D3 Administrasi Keuangan**  
**Universitas Jember**

No	Hari / Tanggal	Nama		
		Anggik Dian Fatkhuroji	Arizqi Okta Triandano	Amir Mahmud
1	Selasa 26 Maret 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
2	Rabu 27 Maret 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
3	Kamis 28 Maret 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
4	Jum'at 29 Maret 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
5	Senin 01 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
6	Selasa 02 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
7	Kamis 04 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
8	Jum'at 05 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
9	Senin 08 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
10	Selasa 09 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
11	Rabu 10 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
12	Kamis 11 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
13	Jum'at 12 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
14	Senin 15 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
15	Selasa 16 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
16	Kamis 18 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
17	Senin, 22 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
18	Selasa, 23 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>
19	Rabu. 24 April 2019	<i>Anggik</i>	<i>Arizqi</i>	<i>Amir</i>



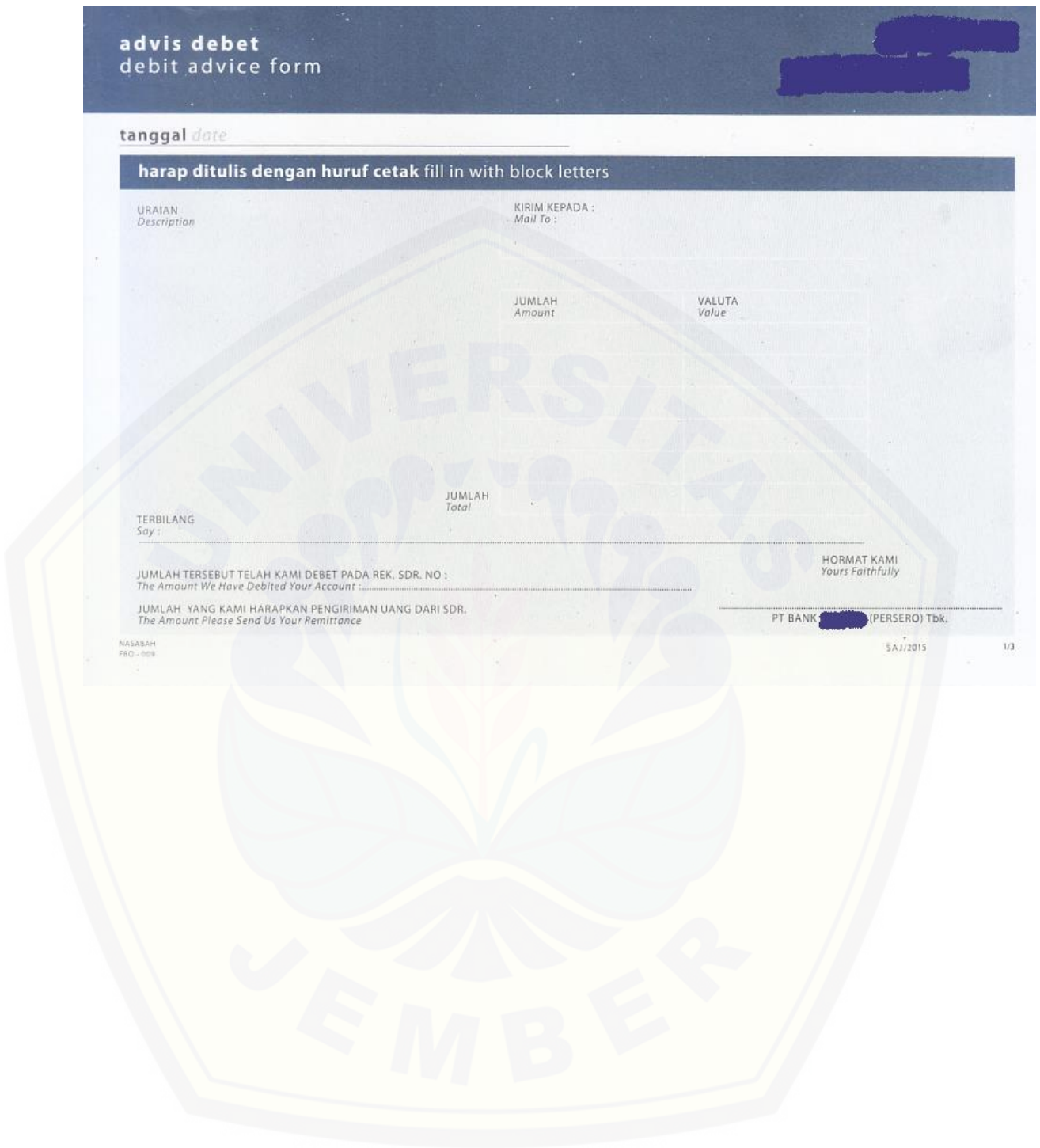
20	Kamis, 25 April 2019				
21	Jumat, 26 April 2019				

Yang Mengetahui  
 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.  
 CCO Area Jember

  
 SELAMET SUTOMO  
 CCO MGR / S - 1454  
 Selamet Sutomo



7. Nota Debet



**advis debet**  
debit advice form

tanggal *date* \_\_\_\_\_

**harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters**

URAIAN <i>Description</i>	KIRIM KEPADA : <i>Mail To :</i>	JUMLAH <i>Amount</i>	VALUTA <i>Value</i>

TERBILANG  
*Say :* \_\_\_\_\_

JUMLAH  
*Total* \_\_\_\_\_

JUMLAH TERSEBUT TELAH KAMI DEBIT PADA REK. SDR. NO :  
*The Amount We Have Debited Your Account :* \_\_\_\_\_

JUMLAH YANG KAMI HARAPKAN PENGIRIMAN UANG DARI SDR.  
*The Amount Please Send Us Your Remittance* \_\_\_\_\_

HORMAT KAMI  
*Yours Faithfully*

PT BANK \_\_\_\_\_ (PERSERO) Tbk.

NASABAH  
FRB - 009

SAJ/2015      1/3

8. Nota Kredit

**advis credit**  
credit advice form

**tanggal** *date* \_\_\_\_\_

**harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters**

URAIAN <i>Description</i>	KIRIM KEPADA : <i>Mail To :</i>	JUMLAH <i>Amount</i>	VALUTA <i>Value</i>

TERBILANG  
*Say :* \_\_\_\_\_

**JUMLAH**  
*Total* \_\_\_\_\_

JUMLAH TERSEBUT TELAH KAMI KREDITKAN PADA REK. SDR. NO :  
*The Amount We Have Credited to Your Account :* \_\_\_\_\_

JUMLAH TERSEBUT DAPAT SDR. TERIMA SETELAH MENANDATANGANI HALAMAN BELAKANG FORMULIR INI DI ATAS METERAI  
*The Amount may be cashed out by signing the reserve side with adequate stamp*

HORMAT KAMI  
*Yours Faithfully*

PT Bank \_\_\_\_\_ (Persero) Tbk.

01/01/2016

NASABAH  
FBO - 010

1/3